**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

 Целью предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

 Проект административного регламента разработан в соответствии с нормативно-правовыми актами:

 1) "Конвенция о правах ребенка", одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2) Конституция Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

5) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

6) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.10.2009 N 796 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг";

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 N 751 "О национальной доктрине образования в Российской Федерации";

9) Приказ Министерства образования Российской Федерации от 30.08. 2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

10) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

11) Устав Гаврилов-Ямского муниципального района;

12)Уставы образовательных учреждений Гаврилов-Ямского муниципального района.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 В проекте административного регламента определены: стандарт предоставления услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме; формы контроля за исполнением регламента; досудебный порядок обжалования решений действий (бездействия) управления образования и его должностных лиц, что позволит своевременно выявлять нарушения прав заявителей и осуществлять привлечение виновных лиц к ответственности.

 Проект административного регламента направлен на оптимизацию процедур предоставления муниципальной услуги, устранение дублирующих действий и упрощение механизма предоставления указанной услуги.

 Утверждение административного регламента позволит:

 -повысить качество предоставления муниципальной услуги;

- повысить уровень информированности граждан о порядке предоставления услуги;

- устранить избыточные административные процедуры;

- упорядочить административные процедуры (действия);

- сократить срок предоставления услуги;

- повысить ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур.

Замечания по тексту регламента присылать по адресу: uzikovaev@mail.ru

Узиковой Елене Владимировне.

Начальник Управления

образования В.Ю.Хайданов

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

**1. Общие положения.**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного бесплатного общего образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

1.2. Зачисление в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области, (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;

- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- доступность обращения;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями. Информация о местонахождении образовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о руководителях прилагаются (Приложение 1).

Муниципальная услуга в электронном виде осуществляется через единый портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области по адресу: <https://76.gosuslugi.ru/pgu/service/7600000010000046101_57606001.html#_description>.

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявители) могут быть физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане - при зачислении на заочное обучение.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию для обучения в более раннем возрасте.

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени.

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее – Получатели) являются физические лица, достигшие на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев (но не позже достижения ими возраста восьми лет - для зачисления в первый класс), дети в возрасте до 18 лет и совершеннолетние граждане.

1.6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по месту нахождения Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в отделе дошкольного, общего и дополнительного образования (далее Управление) по адресу: 152240, Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Красноармейская, д.8; телефоны для справок: 8 (48 534) 2 40 51, 2 42 72; адрес электронной почты obr-yam@yandex.ru. График работы Управления образования: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 17.00 часов; пятница с 08.00 до 16.00 часов; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни - суббота и воскресенье.

- непосредственно в муниципальных общеобразовательных учреждениях. Информация о местонахождении образовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о руководителях прилагаются (Приложение 1).

- через официальные сайты муниципальных общеобразовательных учреждений.

1.7. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- актуальность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

1.8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники Управления образования и руководители образовательных организаций в местах приема заявлений при личном обращении Заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования;

- устного информирования при личном обращении Заявителя;

- письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах в муниципальном органе управления образованием, образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования.

1.10. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Управления образования (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.11. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте - ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.12. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.13. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, печатных изданий.

1.14. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте муниципального органа управления образованием.

1.15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.16. На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет образовательная организация размещает следующую информацию:

-о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

-о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля;

- распорядительные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность, о приеме детей на обучение в день их издания.

1.17. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение»

2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – Управление образования)

Муниципальная услуга оказывается муниципальными общеобразовательными учреждениями Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – общеобразовательные учреждения), реализующими программы общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

2.3. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители общеобразовательных учреждений.

Ответственным за издание и исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением муниципальной услуги является управление образования.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального района, а также муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и которые предоставляются в электронной форме, утвержденный Постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 27.06.2012 №938 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального района, а также муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и которые предоставляются в электронной форме».

2.5. Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи;

- путем направления письменного обращения почтой или передачей непосредственно в Управление образования;

- по электронной почте obr-yam@yandex.ru.

Письменные и электронные обращения подлежат обязательной регистрации.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление Получателя в общеобразовательное учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание директором общеобразовательного учреждения приказа о зачислении Получателя в общеобразовательное учреждение.

2.7. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги начинается с момента подачи документов на зачисление в общеобразовательное учреждение и до зачисления в общеобразовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования:

1) последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяются правильностью и полнотой предоставленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в процессе ее реализации;

2) срок приема и регистрации документов Заявителя составляет не более 1 дня с момента подачи заявления и документов Заявителем;

3) срок рассмотрения документов Заявителя составляет 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя;

4) зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

2.8. Срок подачи документов в 1 класс общеобразовательного учреждения для закреплённых лиц начинается не позднее 10 февраля и завершается не позднее 31 июня текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, приём заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждения, закончившие приём в первый класс всех детей, зарегистрированных на закреплённой территории, вправе осуществлять приём детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, ранее 1 июля.

Подача документов во 2-11 классы осуществляется в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9 и 11 классов.

2.9. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в первый класс начинается с достижения ребенком возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет.

По заявлению получателя услуги или лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, учредитель вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение для обучения в более раннем или более позднее возрасте.

2.10. Зачисление детей в первый класс общеобразовательного учреждения запрещается осуществлять на конкурсной основе. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (консультации) о готовности ребенка к обучению носит рекомендательный характер для определения педагогическим коллективом форм и методов обучения ребенка, программ обучения, соответствующих уровню развития, подготовленности, способностям и состоянию здоровья ребенка, планирования учебной работы с каждым учащимся и не может использоваться как инструмент для отбора и служить основанием для отказа в приеме в общеобразовательное учреждение.

2.11. Учредитель закрепляет за каждым общеобразовательным учреждением территорию.

Управление образования в рамках переданных ему полномочий учредителя обеспечивает зачисление всех детей, подлежащих обучению, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня. В случае отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении Управление образования предоставляет информацию о наличии свободных мест в близлежащих общеобразовательных учреждениях и обеспечивает зачисление ребенка в первый класс не позднее 5 сентября текущего года.

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- "Конвенция о правах ребенка", одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

* Приказ Министерства образования Российской Федерации от 30.08. 2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Уставы общеобразовательных учреждений.

2.13 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Прием документов для зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение осуществляет ответственный сотрудник общеобразовательного учреждения (далее – Специалист).

В соответствии с пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, специалисты Управления образования, а также специалисты общеобразовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов.

2) Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в общеобразовательное учреждение заявление (Приложение 2) и документы в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) В случае обращения Заявителя в общеобразовательное учреждение для зачисления Получателя в первый класс предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленной форме копию документа, подтверждающего родство Заявителя (законного представителя);

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;

- согласие Заявителя на обработку персональных данных;

- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания.

4) В случае обращения Заявителя в общеобразовательное учреждение для зачисления Получателя во 2 – 9 классы предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленной форме копию документа, подтверждающего родство Заявителя (законного представителя);

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;

- личное дело (личная карта) обучающегося;

- согласие на обработку персональных данных;

- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания.

Перевод ребенка из одного общеобразовательного учреждения в другое возможен при наличии свободных мест в общеобразовательном учреждении.

5) В случае обращения Заявителя в общеобразовательное учреждение для зачисления Получателя в 10 – 11 классы предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение;

- оригинал паспорта ребенка либо заверенную в установленной форме копию документа, подтверждающего родство Заявителя (законного представителя);

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;

- оригинал аттестата об основном общем образовании;

- согласие на обработку персональных данных;

- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания.

2.14. В случае если в общеобразовательное учреждение обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, кроме вышеуказанных документов предъявляются:

- оригинал документа, удостоверяющего личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;

- оригинал документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка.

2.15. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.16. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.17. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

2.18. Требования к оформлению документов:

1) документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный в установленном порядке перевод на русский язык;

2) заявление заполняется Заявителем рукописным или машинописным способом;

3) в случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

4) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

5) тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Копии документов должны быть заверены работником общеобразовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

2.19. Документы направляются в общеобразовательное учреждение посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте или по электронной почте.

2.20. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF и заверены электронной цифровой подписью. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.21. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем), а также неполный перечень запрашиваемых документов.

2.22. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

1) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.13 настоящего Регламента;

2) наличия информации в письменной форме от правоохранительных органов о том, что представленные документы являются поддельными;

3) неисполнения ребенку возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс). По заявлению Заявителя Управление образования вправе согласовать прием детей в школу для обучения в более раннем возрасте (Приложение 3);

4) отсутствия мест в общеобразовательном учреждении при условии, что Получатель не проживает на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.24 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения

3) места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

4) помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

5) для удобства Заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами, соответствующие комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременный прием граждан;

- соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными Регламентом требованиями;

- результативность оказания муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1. | Показатели доступности |
| 1.1. | Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги | минута |  Не более 15 |
| 2. | Показатели качества |
| 2.1. | Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги | % | 100 |
| 2.2. | Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги | шт. | 0 |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Основанием для начала административного действия является заявление гражданина на получение муниципальной услуги.

Заявление можно подать лично или в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) по адресу <https://76.gosuslugi.ru/pgu/service/7600000010000046101_57606001.html#_description>.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов Заявителя;

- рассмотрение Специалистом общеобразовательного учреждения документов Заявителя;

- зачисление Получателя в общеобразовательное учреждение.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме (Приложение 4).

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

1) прием и регистрация документов Заявителя – не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в общеобразовательное учреждение;

2) рассмотрение Специалистом общеобразовательного учреждения документов Заявителя – 3 рабочих дня с момента приема и регистрации документов Заявителя;

3) зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

3.5. Прием и регистрация документов Заявителя:

1) Специалист общеобразовательного учреждения, принимая документы Заявителя, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);

- регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления;

2) срок приема и регистрации документов Заявителя не может превышать 1 дня с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение;

3) результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения.

3.6. Рассмотрение Специалистом общеобразовательного учреждения документов Заявителя:

1) основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя специалистом общеобразовательного учреждения является регистрация документов в журнале входящих документов;

2) в ходе исполнения административной процедуры Специалист общеобразовательного учреждения:

- проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.13 настоящего Регламента;

- уточняет наличие мест в общеобразовательном учреждении.

3) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.21 – 2.22 настоящего Регламента, Специалист общеобразовательного учреждения передает заявление и документы Заявителя руководителю общеобразовательного учреждения для принятия резолюции об отказе в предоставлении муниципальной услуги, готовит и направляет в адрес Заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.21 – 2.22 настоящего Регламента, Специалист общеобразовательного учреждения передает заявление и документы Заявителя руководителю общеобразовательного учреждения для принятия резолюции о зачислении в общеобразовательное учреждение;

5) исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя;

6) результатом исполнения данной административной процедуры является резолюция руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении либо отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.7. Зачисление Получателя в общеобразовательное учреждение:

1) основанием для начала административного действия по зачислению Получателя в общеобразовательное учреждение является резолюция руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении в общеобразовательное учреждение;

2) Специалист общеобразовательного учреждения:

- готовит приказ о зачислении Получателя в общеобразовательное учреждение;

- знакомит Заявителя с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- знакомит Заявителя с правами и обязанностями сторон;

- факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;

3) результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении Получателя в общеобразовательное учреждение.

3.8. Информирование о результате предоставления услуги (зачислении либо отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение) осуществляется непосредственно при личном обращении Заявителя в общеобразовательное учреждение. Уведомление также может быть направлено Заявителю письмом по почте, по электронной почте.

3.9. В случае обращения за услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF, заверенные электронной цифровой подписью.

Сроки предоставления услуги:

- Приём, регистрация документов заявителя, уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов - 2 дня;

- Рассмотрение заявления о зачислении в образовательное учреждение и пакета поступивших в образовательное учреждение документов – не более 2 рабочих дней;

- Подписание руководителем образовательного учреждения приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение либо мотивированный отказ в зачислении в общеобразовательное учреждение – в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.8. В случае если получатель услуги не согласен с действиями или решениями руководителя общеобразовательного учреждения, имевшими место в процессе зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в общеобразовательное учреждение, подать жалобу или направить сообщение по электронной почте на адрес общеобразовательного учреждения или Управления образования.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Контроль рассмотрения обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан.

Контроль за соблюдением настоящего Административного регламента состоит в следующем:

-текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляет руководитель (директор) ОУ, на период его отсутствия – заместитель руководителя (директора) ОУ;

-контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа руководителя (директора) ОУ;

- контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом руководителя (директора) ОУ и внеплановые;

- плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы ОУ, но не чаще одного раза в год;

- внеплановые проверки проводятся в случае поступления в адрес ОУ, Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, другие инстанции обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов, на качество оказания муниципальной услуги;

- контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме;

- по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка, сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и  действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица или муниципального служащего.

 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе в следующих случаях:

–  нарушение срока регистрации заявления;

–  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

–  отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

–  отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

–  затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

–  отказ Управления образования, должностного лица Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию муниципального района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг Ярославской области, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

 – наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 – фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного(ых) телефона(ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Приём жалоб осуществляется начальником Управления образования, с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, и в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.48) в здании Управления образования по адресу: Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Красноармейская , д. 8, телефон: (48534) 2-40-51, адрес электронной почты obr-yam@yandex.ru, либо специалистом отдела по организационной работе и муниципальной службе Администрации муниципального района, ответственным за работу с обращениями граждан, с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, и в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.48) в здании Администрации района по адресу: Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Советская, д.51, телефон: ( 48534) 2-30-51, e-mail: server@gavyam.adm.yar.ru.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или - в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6 подраздела 5.2 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной и (или) электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**6. Судебное обжалование**

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги в суде общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод в соответствии с гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Административному регламенту«Зачисление в ОУ» |

Информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу «Зачисление в ОУ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| НаименованиеУчреждения, адрес сайта в сети «Интернет» | Адрес | Руководитель | Телефон, адрес электронной почты |
| Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1,http://sh1gav.edu.yar.ru/ | 152240, г.Гаврилов-Ям, Юбилейный проезд, 5 | Поздышева Галина Александровна | 8(48 534) 2-30-78,gav-yam1@rambler.ru |
| Муниципальное образовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №2, http://sh2gav.edu.yar.ru/ | 152240, г.Гаврилов-Ям, ул.Калинина, 4 | Акимова Татьяна Леонидовна | 8(48 534) 2-18-78,gav-yam-school2@rambler.ru |
| Муниципальное образовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №3,http://76413s003.edusite.ru/ | 152240, г.Гаврилов-Ям, ул.Чернышевского, 1 | Онегина Наталия Павловна | 8(48 534) 2-35-78,MOBUSOCH-3@yandex.ru |
| Муниципальное образовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №6,http://sh6gav.edu.yar.ru/ | 152240, г.Гаврилов-Ям, ул.Кирова, 13 | Меледина Ирина Юрьевна | 8(48 534) 2-42-78,gav-jam-school6@rambler.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение Великосельская средняя общеобразовательная школа,http://www.velikoeschool.ru/ | 152250, Гаврилов-Ямский район, с.Великое, ул.Некрасовская, 1 | Ужикова Марина Станиславовна | 8(48 534) 38-1-44,velikoeschool@gmail.com |
| Муниципальное образовательное бюджетное учреждение Пружининская средняя общеобразовательная школа,http://pruzh-gav.edu.yar.ru/ | 152236, Гаврилов-Ямский район, с.Пружинино, ул.Центральная, 41 | Бучнева Анна Борисовна | 8(48 534) 34-1-15,pruzhinino-edu@yandex.ru |
| Муниципальное образовательное бюджетное учреждение Стогинская средняя общеобразовательная школа,http://stog-gav.edu.yar.ru/ | 152231, Гаврилов-Ямский район, с.Стогинское, ул.Центральная, 16 | Большакова Светлана Геннадьевна | 8(48 534) 35-1-32,stog-school@rambler.ru |
| Муниципальное образовательное бюджетное учреждение Шопшинская средняя общеобразовательная школа,http://shopsh-gav.edu.yar.ru/ | 152252, Гаврилов-Ямский район, с.Шопша, ул.Центральная, 5 | Абрамова Майя Александровна | 8(48 534) 32-7-31,sop-school@rambler.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение Вышеславская основная общеобразовательная школа,http://vyshs-gav.edu.yar.ru/ | 152244, Гаврилов-Ямский район, д.Прошенино, ул.Школьная, 29 | Груздева Вера Васильева | 8(48 534) 35-6-46,proshenino@yandex.ru |
| Муниципальное образовательное бюджетное учреждение Ильинская основная общеобразовательная школа,http://ilin-gav.edu.yar.ru/ | 152254, Гаврилов-Ямский район, с.Ильинское-Урусово, ул.Почтовая, 17 | Сухих Ольга Анатольевна | 8(48 534) 36-4-10,urusovka2@rambler.ru |
| Муниципальное образовательное бюджетное учреждение Митинская основная общеобразовательная школа,http://mitino-gav.edu.yar.ru/ | 152230, Гаврилов-Ямский район, с.Митино, ул.Колхозная, 20 | Лукьянова Ольга Алексеевна | 8(48 534) 34-1-27,mitino-school@rambler.ru |
| Муниципальное образовательное бюджетное учреждение Полянская основная общеобразовательная школа,http://poln-gav.edu.yar.ru/ | 152250, Гаврилов-Ямский район, д.Поляна, ул.Клубная, 10 | Морозкова Ольга Витальевна | 8(48 534) 36-1-35,pol-school@rambler.ru |
| Муниципальное образовательное бюджетное учреждение Ставотинская основная общеобразовательная школа,http://stav-gav.edu.yar.ru/ | 152230, Гаврилов-Ямский район, с.Ставотино, ул.Школьная, 11 | Помогалова Людмила Георгиевна | 8(48 534) 36-2-46,stavotino-school@rambler.ru |
| Муниципальное образовательное бюджетное учреждение Плещеевская начальная общеобразовательная школа,http://plesch-gav.edu.yar.ru/ | 152251, Гаврилов-Ямский район, с.Плещеево, ул.Центральная, 43 | Хомякова Надежда Николаевна | 8(48 534) 34-3-32,ples-school@rambler.ru |
| Муниципальное образовательное бюджетное учреждение Шалаевская начальная общеобразовательная школа – детский сад,http://shalv-gav.edu.yar.ru/ | 152253, Гаврилов-Ямский район, д.Шалаево, ул.Центральная, 6 | Машукова Надежда Александровна | 8(48 534) 38-2-07,sal-school@rambler.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту

«Зачисление в ОУ»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ребенка

(наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

1. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок (при поступлении в первый класс):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Из какого класса, какого общеобразовательного учреждения переводится (при поступлении во второй - одиннадцатый классы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1.

2.

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя, адрес проживания, место работы, контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Второй родитель (законный представитель) ребенка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя, адрес проживания, место работы, контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

С Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицензией на осуществление образовательной

 (наименование учреждения)

деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, распорядительным актом органов местного самоуправления муниципального района о закрепленной территории, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОБУ СОШ №3 на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Приложение 3

к Административному регламенту

«Зачисление в ОУ»

Начальнику Управления образования

Администрации Гаврилов-Ямского МР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу разрешить прием в 1 класс муниципального общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего ребенка (сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О ребенка, число, месяц, год рождения)

в возрасте \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_ месяцев, так как\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина (основание) для зачисления в общеобразовательное учреждение ребенка, не достигшего на 01 сентября календарного года шести лет шести месяцев)

К заявлению прилагаю:

1.

2.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись заявителя ФИО

 Приложение 4

 к Административному регламенту

 «Зачисление в ОУ»

**БЛОК – СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении услуги**

Родители (законные представители) обращаются в муниципальное образовательное учреждение с комплектом документов, необходимых для получения услуги.

Должностное лицо устанавливает личность заявителя и проверяет полномочия заявителя

Специалист проверяет наличие и соответствие требованиям всех необходимых

 документов, представляемых для получения услуги,

 снимает и заверяет копии

Все документы представлены и соответствуют требованиям

да нет

Специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о приёме заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению

Имеются свободные места

 да

да

нет

Должностное лицо отказывает заявителю в зачислении в образовательное учреждение и разъясняет о праве обратиться в управление образования

Должностное лицо принимает и регистрирует заявление и документы, представленные заявителем, в журнале приёма заявлений для зачисления в образовательное учреждение

Должностное лицо выдает заявителю расписку,

подтверждающую факт приема документов

Должностное лицо издает приказ о зачислении в образовательное учреждение

Зачисление в образовательное учреждение